

अण्डमान तथा  
Andaman And



सत्यमेव जयते  
असाधारण

निकोबार राजपत्र  
Nicobar Gazette

EXTRAORDINARY

प्राधिकार से प्रकाशित  
Published by Authority

1 a 11] i kMl Cys j] 'kQokj] 16 Qjohj] 2018  
No. 11, Port Blair, Friday, February 16, 2018

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन  
सचिवालय  
vf/kl ipuk

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक 16 फरवरी, 2018.

सं. 11/2018/फ. सं. 2-40/2016-प.रा.- भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली के दिनांक 21 फरवरी, 1985 की अधिसूचना सं. यू 14039/2/1/83 ए एन एल के साथ पठित भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा प्रशासन के दिनांक 24.09.2001 की अधिसूचना सं. 154 तथा दिनांक 07.02.2002 की अधिसूचना संख्या फा.सं. 2-40/2001-प.रा. का अधिक्रमण करते हुए उप राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह, एतद्वारा अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के पंचायती राज संस्थान के लिए सृजित कनिष्ठ अभियंता (सिविल) तथा कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) के वर्ग 'ख', अराजपत्रित पदों में भर्ती पद्धति को विनियमित करते हुए निम्नलिखित नियम बनाते हैं :-

1. I f{klr uke o i kjEHk %&

(i) इन नियमों को "अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के पंचायती राज संस्थान में कनिष्ठ अभियंता (सिविल) तथा कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) के वर्ग 'ख' अराजपत्रित पदों की भर्ती नियमावली, 2017 कहा जाएगा ।

(ii) ये नियम इनके सरकारी राजपत्र में प्रकाशित होने की तिथि से प्रभावी होंगे ।

2- i nk dh I a[ ; k] oxhldj .k rFkk orueku %&

उक्त पदों की संख्या, इनका वर्गीकरण तथा वेतनमान आदि वही होंगे, जो इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची के पैरा संख्या 2 से 4 तक में विनिर्दिष्ट हैं ।

3- HkrhZ dh i ) fr] vk; q l hek rFkk vU; ; kX; rk, j %&

उक्त पदों से संबंधित भर्ती पद्धति, आयु सीमा, योग्यताएँ तथा अन्य बातें इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची के पैरा संख्या 5 से 14 तक में विनिर्दिष्ट अनुसार होंगे ।

4- v; kX; rk, j %&

कोई भी ऐसा व्यक्ति उक्त पद पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा, जिसने :-

(i) ऐसे व्यक्ति से शादी या विवाह की हो, जिसके पति/पत्नी जीवित है ;

या

(ii) पति/पत्नी के जीवित होते हुए किसी व्यक्ति से शादी या विवाह संविदा की हो :

बशर्ते कि केन्द्रीय सरकार यह समाधान हो जाने पर कि ऐसी शादी ऐसे व्यक्ति को और शादी के दूसरे पक्ष को लागू होने वाली स्वीय विधि के अधीन अनुज्ञेय है तथा ऐसा करने के अन्य आधार हैं, किसी भी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकते हैं ।

5- <hy nus dh 'kfDr %&

जहाँ उप राज्यपाल (प्रशासक) की राय में किसी भी श्रेणी या वर्ग के व्यक्तियों के संबंध में इन नियमों के किसी उपबंध में ढील देना आवश्यक या समीचीन हो तो वह कारणों को अभिलिखित करते हुए आदेश द्वारा ऐसा कर सकते हैं ।

6- 0; kofRr%&

इन नियमों की कोई भी बात ऐसे आरक्षणों/आयु सीमा संबंधी रियायतों तथा अन्य रियायतों पर प्रभाव नहीं डालेगी, जिनका इस संबंध में केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य विशेष प्रवर्गों के व्यक्तियों के लिए उपबंध करना अपेक्षित है ।

mi jkT; i ky]

अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह ।

उप राज्यपाल के आदेश से तथा उनके नाम पर,

ह./—

l gk; d l fpo %i pk; r½

## vud ph&amp;I

dfu"B vfhk; rk %f foy% ds i n grq Hkrh% fu; ekoyh

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 1.  | पदनाम   | dfu"B vfhk; rk %f foy%   |
| 2.  | पद संख्या   | 39 (उनतालिस) 2017 (कार्यभार पर निर्भर करते हुए परिवर्तनीय)   |
| 3.  | वर्गीकरण  | सामान्य केन्द्रीय सेवा वर्ग 'ख', अराजपत्रित, अलिपिक वर्गीय   |
| 4.  | वेतन मैट्रिक्स का स्तर  | स्तर -6 (रु. 35400-112400)   |
| 5.  | चयन पद या गैर-चयनपद   | लागू नहीं  |
| 6.  | सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा  | 30 वर्ष से अधिक नहीं<br>(केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों/आदेशों के अनुसार सरकारी कर्मचारियों के मामले में 5 वर्षों की छूट) आयु सीमा निर्धारित करने की निर्णायक तिथि वही होगी जो भारत में उम्मीदवारों से आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि होगी न कि असम, मेघालय, अरुणाचल प्रदेश, मिजोरम, मणिपुर, नागालैंड, त्रिपुरा, सिक्किम, जम्मू एवं कश्मीर राज्य का लद्दाख प्रभाग, लाहौल एवं स्पीती जिला तथा पंगी उप-प्रभाग, अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह और लक्षद्वीप के लिए निर्धारित तिथि । |
| 7.  | सीधी भर्ती के लिए आवश्यक शैक्षिक एवं अन्य योग्यताएँ   | vfuok; L:<br>(i) किसी मान्यताप्राप्त बोर्ड/विश्वविद्यालय/संस्थान से सिविल इंजीनियरिंग में डिग्री या डिप्लोमा या इंजीनियर्स संस्थान (भारत) की भाग क और ख परीक्षा उत्तीर्ण की हो ।<br>(ii) सीधी भर्ती के लिए प्रशासन या किसी अन्य प्राधिकृत भर्ती अभिकरण द्वारा आयोजित किए जाने वाले लिखित व्यवसायिक परीक्षा में उत्तीर्ण होना चाहिए ।   |
| 8.  | क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु तथा शैक्षिक योग्यताएँ पदोन्नति के स्थिति में लागू होंगी ?  | लागू नहीं  |
| 9.  | परिवीक्षा की अवधि   | 02 (दो) वर्ष   |
| 10. | भर्ती की पद्धति सीधी भर्ती द्वारा या पदोन्नति द्वारा अथवा प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशत । | 100 % सीधी भर्ती द्वारा  |
| 11. | पदोन्नति / प्रतिनियुक्ति / स्थानांतरण / अल्पावधि अनुबंध/पुनर्रोजगार द्वारा किस ग्रेड से भर्ती किया जाना है ?  | लागू नहीं  |
| 12. | यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है, तो उसका गठन क्या है ?   | पुष्टिकरण के लिए वर्ग 'ख' विभागीय पदोन्नति समिति, जिसमें शामिल हैं :<br>1. मुख्य सचिव — अध्यक्ष<br>2. सचिव (ग्रा.वि./पंचायत) — सदस्य<br>3. सचिव (कार्मिक) — सदस्य<br>4. अधीक्षक अभियंता (पंचायती राज संस्थान) — सदस्य  |
| 13. | किन परिस्थितियों में भर्ती के लिए संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाएगा ।   | लागू नहीं  |
| 14. | कार्य एवं उत्तरदायित्व  | अनुसूची के अनुलग्नक-I में संलग्न   |

eny , oa vug {k.k dk; k e vupf/kr dfu"B vfhk; rkvk ds dk; l bl i xkj g\$ %&

1. प्राक्कलन के लिए कार्यों से जुड़े अभियांत्रिकी आँकड़े एकत्र करना एवं रफ ड्राइंग एवं साईट प्लान तैयार करना।
2. उनके प्रभार के तहत सभी कार्यों का पर्यवेक्षण एवं निगरानी करना।
3. ठेकेदार/ विभागीय श्रमिक द्वारा किए गए कार्य के मापों का रिकॉर्ड करना।
4. बिलों/ क्लोसिंग मस्टर रोल तैयार करते समय माप का सार तैयार करना।
5. सामग्री/ औजार एवं संयंत्र का वसूली ब्यौरा तैयार करना।
6. सैद्धान्तिक खपत ब्यौरा तैयार करना।
7. कार्यों की प्रगति रिपोर्ट जमा करना।
8. सीमेंट रजिस्टर, क्यूब रजिस्टर, क्यूरिंग रजिस्टर, फाइन एग्रीगेट परीक्षण रजिस्टर, एम ए एस लेखा, साइट आदेश पुस्तक, अस्थायी अग्रिम लेखा, इम्प्रेस्ट लेखा, स्टॉक लेखा, औजार एवं संयंत्र लेखा, मानक मापीय पुस्तक इत्यादि जैसे निर्धारित रजिस्टर/ लेखा का रखरखाव।
9. उनके अनुभाग में निर्धारित प्रपत्र में भवनों के निरीक्षण का रजिस्टर का रखरखाव करना तथा निरीक्षण के समय किसी भी खराबी की जानकारी होने पर, इसकी सूचना अपने उच्च अधिकारियों को देना, यदि कोई भवन/संरचना विशेषतौर पर असुरक्षित है, तो इसे विशेष रूप से उच्च प्राधिकारियों की सूचना में लाना चाहिए।
10. समापन आरेखन, अतिरिक्त एवं वैकल्पिक मदों का ब्यौरा, डिविएशन ब्यौरा, घटौती दर ब्यौरा तैयार करना।
11. रजिस्टर में कार्य प्रभारित एवं नियमित कर्मचारियों की उपस्थिति मार्क करना, उपस्थिति नामावली में अनियत मजदूर की उपस्थिति मार्क करने के लिए उपस्थिति नामावली का उचित तरीके से रखरखाव करना।
12. भवनों में परिवर्धन एवं परिवर्तन के लिए प्राक्कलन तैयार करना।
13. साईट से आँकड़ा एकत्र करने के पश्चात् वार्षिक मरम्मत एवं विशेष मरम्मत तथा छोटे कार्यों के लिए प्राक्कलन तैयार करना।
14. वैकल्पिक प्राक्कलन, संशोधित प्राक्कलन तैयार करने के लिए पूर्ण विवरण प्रस्तुत करना।
15. दुर्घटना, यदि कोई हो, की रिपोर्ट जमा करना।
16. दुर्घटना होने की स्थिति में प्रथम उपचार देना तथा चिकित्सा सहायता उपलब्ध करना।
17. अनधिकृत कब्जा, अतिक्रमण तथा अनधिकृत एवं परिवर्धन और परिवर्तन का पता लगाकर उसकी सूचना देना।
18. बिलों, ए.टी.डी.एस. इत्यादि का सत्यापन करना।
19. उनके उच्च अधिकारियों को अपेक्षित रिटर्न जमा करना।
20. उनके प्रभार के तहत भवनों का आरेखन, सेवाओं आदि का रखरखाव करना।
21. अधिक/ अनुप्रयोज्य सामग्रियों/ औजार एवं संयंत्र/ खाली कनस्तारों इत्यादि के निपटान के लिए कार्रवाई आरंभ करना।
22. पूछताछ कार्यालय में प्राप्त शिकायतों पर शीघ्र कार्रवाई सुनिश्चित करना।
23. उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कोई भी अन्य कार्य/ उत्तरदायित्व।

## vuq ph&amp;II

dfu"B vfhk; ark %fo | r% ds i n grq HkrhZ fu; ekoyh

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 1.  | पदनाम   | dfu"B vfhk; ark %fo   r%   |
| 2.  | पद संख्या   | 01 (एक) 2017 (कार्यभार पर निर्भर करते हुए परिवर्तनीय)  |
| 3.  | वर्गीकरण  | सामान्य केन्द्रीय सेवा वर्ग 'ख', अराजपत्रित, अलिपिक वर्गीय   |
| 4.  | वेतन मैट्रिक्स का स्तर  | स्तर -6 (रु. 35400-112400)   |
| 5.  | चयन पद या गैर-चयनपद   | लागू नहीं  |
| 6.  | सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा  | 30 वर्ष से अधिक नहीं<br>(केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों/आदेशों के अनुसार सरकारी कर्मचारियों के मामले में 5 वर्षों की छूट)<br>Uk\%/आयु सीमा निर्धारित करने की निर्णायक तिथि वही होगी जो भारत में उम्मीदवारों से आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि होगी न कि असम, मेघालय, अरुणाचल प्रदेश, मिजोरम, मणिपुर, नागालैंड, त्रिपुरा, सिक्किम, जम्मू एवं कश्मीर राज्य का लद्दाख प्रभाग, लाहौल एवं स्फ़ीती जिला तथा पंगी उप-प्रभाग, अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह और लक्षद्वीप के लिए निर्धारित तिथि) । |
| 7.  | सीधी भर्ती के लिए आवश्यक शैक्षिक एवं अन्य योग्यताएँ   | vfuoK; L :<br>1. किसी मान्यताप्राप्त बोर्ड/विश्वविद्यालय/संस्थान से इलेक्ट्रिकल या इलेक्ट्रिकल एवं इलेक्ट्रॉनिक्स में डिग्री या डिप्लोमा अथवा इंजीनियर्स संस्थान (भारत) की भाग क और ख परीक्षा उत्तीर्ण की हो।<br>2. सीधी भर्ती के लिए प्रशासन या किसी अन्य प्राधिकृत भर्ती अभिकरण द्वारा आयोजित किए जाने वाले लिखित व्यवसायिक परीक्षा में उत्तीर्ण होना चाहिए ।  |
| 8.  | क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु तथा शैक्षिक योग्यताएँ पदोन्नति के स्थिति में लागू होंगी ?  | लागू नहीं  |
| 9.  | परिवीक्षा की अवधि   | 02 (दो) वर्ष   |
| 10. | भर्ती की पद्धति सीधी भर्ती द्वारा या पदोन्नति द्वारा अथवा प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशत । | 100 % सीधी भर्ती द्वारा  |
| 11. | पदोन्नति / प्रतिनियुक्ति / स्थानांतरण / अल्पावधि अनुबंध/पुनर्रोजगार द्वारा किस ग्रेड से भर्ती किया जाना है ।  | लागू नहीं  |
| 12. | यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है, तो उसका गठन क्या है ?   | पुष्टिकरण प्रदान करने हेतु विचार करने के लिए वर्ग 'ख' विभागीय पदोन्नति समिति, जिसमें शामिल होंगे :<br>1. मुख्य सचिव — अध्यक्ष<br>2. सचिव (ग्रा.वि./पंचायत) — सदस्य<br>3. सचिव (कार्मिक) — सदस्य<br>4. अधीक्षक अभियंता (पंचायती राज संस्थान) — सदस्य  |
| 13. | किन परिस्थितियों में भर्ती के लिए संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाएगा ।   | लागू नहीं  |
| 14. | कार्य एवं उत्तरदायित्व  | अनुसूची के अनुलग्नक-II में संलग्न  |

enly , 10 vug {k.k dk; k e vupf/kr dfu"B vfhk; rkvk ds dk; l bl i xkj g\$ %&

1. प्राक्कलन के लिए कार्यो से जुड़े अभियांत्रिकी आँकड़े एकत्र करना एवं रफ ड्रॉइंग एवं साईट प्लान तैयार करना।
2. उनके प्रभार के तहत सभी कार्यो का पर्यवेक्षण एवं निगरानी करना।
3. ठेकेदार/ विभागीय श्रमिक द्वारा किए गए कार्य के मापों का रिकॉर्ड करना।
4. बिलों/ क्लोसिंग मस्टर रोल तैयार करते समय माप का सार तैयार करना।
5. सामग्री/ औजार एवं संयंत्र का वसूली ब्यौरा तैयार करना।
6. सैद्धान्तिक खपत ब्यौरा तैयार करना।
7. कार्यो की प्रगति रिपोर्ट जमा करना।
8. कार्य आदेश/निविदा इत्यादि पर प्राप्त सामग्रियों या कार्य के मापों को रिकार्ड करना ।
9. साईट, टी एवं पी के सामग्रियों का प्रत्यक्ष अभिरक्षक।
10. सम्पूर्ण रेखाचित्र, अतिरिक्त एवं जमा किए गए ब्यौरा, विचरण विवरण एवं कम किए गए दर ब्यौरा को तैयार करना।
11. रजिस्टर में कार्य प्रभारित एवं नियमित कर्मचारियों की उपस्थिति मार्क करना, उपस्थिति नामावली में अनियत मजदूर की उपस्थिति मार्क करने के लिए उपस्थिति नामावली का उचित तरीके से रखरखाव करना।
12. मासिक वापसी जैसे फॉर्म 35 सी 8, फार्म 13 एवं 14 (टी एवं पी), प्रत्येक माह प्राप्त एवं देखे गए टी एवं पी सार एवं अतिरिक्त व परिवर्तित किए गए विवरणों को प्रस्तुत करना।
13. उनके अधिनस्थों द्वारा कम से कम 50 प्रतिशत शिकायतों का निपटान का जाँच करना।
14. पूरक लागत, प्राप्त लागत को तैयार करने के लिए सम्पूर्ण विवरण प्रस्तुत करना।
15. दुर्घटना यदि कोई हो, का सूचना प्रस्तुत करना।
16. दुर्घटना के मामलों में प्राथमिक उपचार देना एवं चिकित्सा उपचार की व्यवस्था करना।
17. प्रत्येक छह माह में सामग्रियों/टी एवं पी का प्रत्यक्ष निरीक्षण करना।
18. भवनों में विद्युतीकरण कार्य का पर्यवेक्षण करना।
19. श्रम रोल का रखरखाव एवं कर्मचारियों आदि का उपस्थिति का रखरखाव करना।
20. योजना कार्यालय में, विभिन्न योजना कार्य संग्रहण, केबल सामग्रियों का फिटिंग, बाजार में उपलब्धता, सर्कट चित्रण, यू जी केवल रूट का अभिन्यास, डी.बी.स. स्वीच बोर्ड आदि की स्थिति तैयार करना ।
21. वार्षिक रखरखाव का लागत, अतिरिक्त/पूरक मौजूदा विद्युत प्रतिस्थापन, नए विद्युत प्रतिस्थापन के लिए लागत तैयार करना।
22. उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कोई भी अन्य कार्य/ उत्तरदायित्व।

## ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION SECRETARIAT

### NOTIFICATION

Port Blair, dated the 16<sup>th</sup> February, 2018.

No. 11/2018/F. No. 2-40/2016-PR.— In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India read with the Govt. of India, Ministry of Home Affairs Notification No. U-14039/2/1/83-ANL dated 21.2.1985 and in supersession of the Administration's Notification No.154 dated 24.09.2001 and Notification No. F.No.2-40/2001-PR dated 07.02.2002, the Lieutenant Governor, Andaman and Nicobar Islands hereby makes the following rules regulating the method of recruitment to the Group-'B', Non-Gazetted posts of Junior Engineer (Civil) and Junior Engineer (Electrical) created for Panchayati Raj Institutions of Andaman and Nicobar Islands, namely:-

#### 1. SHORT TITLE AND COMMENCEMENT :-

- (i) These rules may be called "the Andaman and Nicobar Administration Group-'B', Non-Gazetted posts of Junior Engineer (Civil) & Junior Engineer (Electrical) for Panchayati Raj Institutions Recruitment Rules, 2017.
- (ii) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

#### 2. NUMBER, CLASSIFICATION AND SCALE OF PAY :-

The number of posts, their classification and the scale of pay attached thereto shall be as specified in paras **2 to 4 of the Schedule** annexed hereto.

#### 3. METHOD OF RECRUITMENT, AGE LIMIT AND OTHER QUALIFICATION :-

The method of recruitment, age limit, qualification and other matters relating to the said posts shall be as specified **in paras 5 to 14** of the aforesaid Schedule.

#### 4. DISQUALIFICATION :-

No person,

- (i) Who has entered into or contracted a marriage with a person having a spouse living;  
OR
- (ii) Who, having a spouse living, has entered into or contracted a marriage with any person;  
shall be eligible for appointment to the said post :

Provided that the Central Government may, if satisfied that such marriage is permissible under the personal law applicable to such person and other party to marriage and there are other ground/grounds for so doing, exempt any person from the operation of this rule.

#### 5. POWER TO RELAX :-

Where the Lieutenant Governor (Administrator) is of the opinion that it is necessary or expedient to do so, may, by order for reason to be recorded in writing, relax any of the provisions of these rules with respect to any class or category of person(s).

#### 6. SAVING :-

Nothing in these rules shall affect reservation, relaxation of age limit and other concessions required to be provided for the candidates belonging to the Scheduled Tribes and other specified categories of persons in accordance with the orders issued by the Central Government from time to time in this regard.

**Lieutenant Governor,**  
Andaman and Nicobar Islands.

By order and in the name of the Lieutenant Governor,

Sd./-  
**Assistant Secretary (Panchayats)**

**SCHEDULE-I****RECRUITMENT RULES FOR THE POST OF JUNIOR ENGINEER (CIVIL)**

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1.  | Name of Post   | <b>Junior Engineer (Civil)</b>  |
| 2.  | No. of Post  | 39 (Thirty Nine) 2017 (Subject to variation dependent on work load)   |
| 3.  | Classification   | General Central Service Group-'B', Non-Gazetted, Non-Ministerial  |
| 4.  | Level of the Pay Matrix  | Level 6 (Rs. 35400-112400)  |
| 5.  | Whether selection post or non-selection post   | Not applicable  |
| 6.  | Age for direct recruits  | Not exceeding 30 years<br>(Relaxable for Govt. Servants upto 5 years in accordance with the instructions or orders issued by Central Govt.)<br>(The crucial date for determining the age limit shall be the closing date for receipt of applications from candidates in India (and not the closing date prescribed for those in Assam, Meghalaya, Arunachal Pradesh, Mizoram, Manipur, Nagaland, Tripura, Sikkim, Ladakh Division of J & K State, Lahaul and Spiti District and Pangi Sub-Division, Andaman and Nicobar Islands or Lakshadweep) |
| 7.  | Educational and other qualifications required for direct recruits  | <b>Essential :-</b><br>(i) Degree or Diploma in Civil Engineering from a recognized University/Board/Institution or having passed Part A & B Examination of Institution of Engineers (India).<br>(ii) Should qualify in a written professional test to be conducted by the Administration or any authorized recruitment agency for direct recruitment.  |
| 8.  | Whether age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotees ?  | Not applicable  |
| 9.  | Period of probation  | 02 (Two) years  |
| 10. | Method of recruitment whether by direct recruitment or by promotion or by deputation/transfer and percentage of the vacancies to be filled by various methods. | 100% by direct recruitment.   |
| 11. | Grade from which recruitment by promotion/deputation/transfer/short term contract/re-employment is to be made  | Not applicable  |
| 12. | If a DPC exists, what its composition ?  | Group-'B' DPC for considering confirmation consisting of:-<br>1. Chief Secretary - Chairman<br>2. Secy. (RD/Panch.) - Member<br>3. Secy. (Perl.) - Member<br>4. SE (PRIs) - Member  |
| 13. | Circumstances in which UPSC to be consulted in making recruitment  | Not applicable  |
| 14. | Job Description  | Attached as Annexure to Schedule-I  |



**The duties of the Junior Engineers engaged on original and maintenance works as below:-**

- 1) To collect engineering data for estimates and prepare rough drawing and site plans connected with the works.
- 2) To supervise and see all works under his charge.
- 3) To record measurements of work done by the contractor/departmental labour.
- 4) To prepare abstract of measurement at the time of preparation of bills/closing Muster Rolls.
- 5) To prepare the recovery statement for the material/T & P.
- 6) To prepare theoretical consumption statement.
- 7) To submit progress report of works.
- 8) To maintain the prescribed registers/accounts like cement register, cube register, curing register, register of testing of fine aggregate, MAS accounts site order book, account of temporary advances, imprest accounts, stock account, T & P account, standard M.Bs. etc.
- 9) To maintain register of inspection of buildings in his section in the prescribed form and bring to the notice of the superior officers any defects noticed at the time of his inspection, if any building/structure is particularly unsafe, this should be specifically brought to the notice of higher authorities.
- 10) To prepare completion drawings, extra and substituted items statements, deviation statement, reduction rate statements.
- 11) To mark the attendance of W.C. and regular staff in the register, to maintain Muster Rolls properly to mark the attendance of Casual Labour in Muster Rolls.
- 12) To prepare estimates for additions and alterations in buildings.
- 13) To prepare estimates for annual repair and special repair works and petty works after collecting data from site.
- 14) To furnish full details for preparing supplementary estimates, revised estimate.
- 15) To submit reports of accidents, if any.
- 16) To give first aid and arrange for medical aid in case of accidents.
- 17) To detect and report un-authorized occupation, encroachments and unauthorized and additions and alterations.
- 18) To verify bills, A.T.D.S. etc.
- 19) To submit required returns of his superior officers.
- 20) To maintain drawings of buildings, service etc. under his charge.
- 21) To initiate action for disposal of surplus/un-serviceable materials/T&P/ empties etc.
- 22) To ensure prompt action on complaints received in enquiry office.
- 23) Any other duties/responsibilities assigned by the superiors.

**SCHEDULE-II****RECRUITMENT RULES FOR THE POST OF JUNIOR ENGINEER (ELECTRICAL)**

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1.  | Name of Post   | <b>Junior Engineer (Electrical)</b>   |
| 2.  | No. of Post  | 01 (One) 2017 (Subject to variation dependent on work load)   |
| 3.  | Classification   | General Central Service, Group-'B', Non-Gazetted, Non-Ministerial   |
| 4.  | Scale of Pay   | Level 6 (Rs. 35400-112400)  |
| 5.  | Whether selection post or non-selection post   | Not applicable  |
| 6.  | Age for direct recruits  | Not exceeding 30 years<br>(Relaxable for Govt. Servants upto 5 years in accordance with the instructions or orders issued by Central Govt.)<br>Note:- (The crucial date for determining the age limit shall be the closing date for receipt of applications from candidates in India (and not the closing date prescribed for those in Assam, Meghalaya, Arunachal Pradesh, Mizoram, Manipur, Nagaland, Tripura, Sikkim, Ladakh Division of J & K State, Lahaul and Spiti District and Pangi Sub-Division, Andaman and Nicobar Islands or Lakshadweep)) |
| 7.  | Educational and other qualifications required for direct recruits  | <b>Essential :-</b><br>(i) Degree or Diploma in Electrical or Electrical & Electronics from a recognized University/ Board/Institution or having passed A & B exam of Institute of Engineering.<br>(ii) Should qualify in a written professional test to be conducted by the Administration or any authorized recruitment agency for direct recruitment.  |
| 8.  | Whether age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotees ?  | Not applicable  |
| 9.  | Period of probation  | 02 (Two) years  |
| 10. | Method of recruitment whether by direct recruitment or by promotion or by deputation/transfer and percentage of the vacancies to be filled by various methods. | 100% by direct recruitment.   |
| 11. | Grade from which recruitment by promotion/deputation/transfer/short term contract/re-employment is to be made  | Not applicable  |
| 12. | If a DPC exists, what its composition ?  | Group-'B' DPC for considering confirmation consisting of:-<br>1. Chief Secretary-Chairman<br>2. Secy. (RD/Panch.)-Member<br>3. Secy. (Perl.)-Member<br>4. SE (PRIs)- Member   |
| 13. | Circumstances in which UPSC to be consulted in making recruitment  | Not applicable  |
| 14. | Description  | Attached as Annexure to Schedule-II   |

**The duties of the Junior Engineers engaged on original and maintenance works below:-**

- 1) To collect engineering data for estimates and prepare rough drawing and site plans connected with the works.
- 2) To supervise and see all works under his charge.
- 3) To record measurements of work done by the contractor/departmental labour.
- 4) To prepare abstract of measurement at the time of preparation of bills/closing Muster Rolls.
- 5) To prepare the recovery statement for the material/T & P.
- 6) To prepare theoretical consumption statement.
- 7) To submit progress report of works.
- 8) Recording of measurements of stores received items or work on work order/tender etc.
- 9) Physical custodian of materials of site, T& P.
- 10) To prepare completion drawings, extra and substituted items statements, deviation statement, reduction rate statements.
- 11) To mark the attendance of W.C. and regular staff in the register, to maintain Muster Rolls properly to mark the attendance of Casual Labour in Muster Rolls.
- 12) Submission of monthly returns like Form 35C 8, Form 13 & 14 (T & P), abstract of T & P received and attended to, in every month, statement of additions and alternations carried.
- 13) At least 50 percent check of complaints attended by his subordinates.
- 14) To furnish full details for preparing supplementary estimates, revised estimate.
- 15) To submit reports of accidents, if any.
- 16) To give first aid and arrange for medical aid in case of accidents.
- 17) Physical verification of stores/T & P every six months.
- 18) Supervisions of Electrification works in the building.
- 19) Maintenance of Labour Rolls, attendance of staff etc.
- 20) In planning office, preparation of estimates for various works collection of plants, details fittings cable items, available in the market, preparation of circuit diagrams, layout UG cable routs, position of D.Bs switch boards etc.
- 21) Preparation of estimates annual maintenance estimates, estimates for additional/alternate existing electrical installations, estimates for petty new installations.
- 22) Any other duties/responsibilities assigned by the superiors.